

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2014 – 2016

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 avente ad oggetto *Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, i Piani in questione rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n°183.

La tematica in contesto si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità sia a livello nazionale che europeo; in particolare, la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego.

Il Piano triennale di azioni positive è finalizzato a favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente ed a favorire l'esercizio dei diritti di genere da parte dei lavoratori.

Riferimenti normativi:

- ◆ decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- ◆ decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246*
- ◆ direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 *Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'organizzazione del Comune di CORSANO vede una prevalente presenza maschile. Questo rende necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive con il quale l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici ed i lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- a) alla rimozione di ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- b) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
- c) agli orari di lavoro;
- d) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano, se compreso, e ben utilizzato, potrà permettere all'ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione in un ambiente di benessere organizzativo ed ambientale privo di particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| Lavoratori | Cat. D4 | Cat. D3 | Cat. D1 | Cat. C4 | Cat. C3 | Cat. C2 | Cat. B5 | Cat. B4 | Cat. B3 | Cat. B2 | Cat. B1 | Cat. A1 | Cat. A4 | Totale |
|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| Donne | 1 | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 11 |
| Uomini | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 1 | 13 |
| Totale | 1 | 2 | 0 | 4 | 4 | 2 | 1 | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 26 |

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentato:

| Lavoratori | Donne | Uomini | Totale |
|-------------------------|----------|----------|----------|
| Segretario | 0 | 1 | 1 |
| Responsabili di settore | 0 | 4 | 4 |
| Totale | 0 | 5 | 5 |

Si dà atto che, allo stato dei fatti, occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati nella Relazione introduttiva vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Obiettivo a): porre in essere azioni che permettano di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro.

Finalità strategiche: garantire il riequilibrio delle posizioni di genere (donne / uomini) nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azione positiva 1: Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche di genere, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, verrà costituito presso l'Ente il Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità alla valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Azione positiva 2: E' prevista l'attuazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale, con cadenza periodica, almeno biennale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari

opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro. Il Comitato Unico di Garanzia provvederà all'analisi dei dati ed alla formulazione di eventuali proposte migliorative all'Amministrazione.

Azione positiva 3: prevedere la composizione della Commissione concorsi con la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile, assicurando organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e candidati a concorsi.

Obiettivo b): Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.
Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e le qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo c): Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo d): Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale..

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 3: Presentare alla Giunta Comunale un regolamento contro le molestie sessuali e il mobbing.

Azione positiva 4: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del suddetto regolamento sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: URP e Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO E MONITORAGGIO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consiglieria alle pari opportunità della Provincia di Lecce ed alle RSU, senza che siano intervenuti rilievi.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento. In ogni caso, durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o modificato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web dell'ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.